



CENTAR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU OSIJEK



PRAVILNIK

**o unutarnjem ustrojstvu i
sistematizaciji radnih mjesta
Centra za profesionalnu
rehabilitaciju Osijek**

Osijek, 30. srpnja 2025. godine

Na temelju odredbe članka 5. stavak 2. Uredbe o osnivanju Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek („Narodne novine“, broj 9/2019.) i članka 51. stavak 1. Statuta Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek, Upravno vijeće Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek, na 15. sjednici održanoj 30. srpnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i
sistematizaciji radnih mjesta
Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek (u daljnjem tekstu: Centar), nazivi i područje poslova ustrojstvenih jedinica te nazivi i opisi radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica Centra, u skladu sa Statutom Centra.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Sastavni dijelovi Pravilnika su:

- Organizacijska struktura - Prilog 1.
- Popis radnih mjesta - Prilog 2.
- Katalog radnih mjesta - Prilog 3.

(2) Popis radnih mjesta - Prilog 2. sadrži raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama, potrebnu razinu obrazovanja, potrebno radno iskustvo, predviđeni broj izvršitelja i propisani koeficijent.

(3) Katalog radnih mjesta (Prilog 3.) sastoji se od:

- osnovnih podataka o radnom mjestu
- svrhe radnog mjesta
- popisa ključnih odgovornosti
- uvjeta radnog mjesta (razina i područje obrazovanja, radno iskustvo, posebni ispiti i licence te tehničke kompetencije).

II. ZNAČENJE POJMOVA

Članak 3.

(1) Pod razinom obrazovanja podrazumijeva se razina formalnog obrazovanja koja se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem, potvrdom ili drugom ispravom akreditirane obrazovne institucije.

(2) Pod područjem obrazovanja podrazumijeva se stručno usmjerenje ili znanstveno područje sukladno propisu kojim se reguliraju znanstvena područja, polja i grane.

Članak 4.

(1) Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno u radnom odnosu u istoj razini obrazovanja i struci koja je uvjet za određeno radno mjesto.

(2) U radno iskustvo iz prethodnog stavka uračunava se vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vrijeme obavljanja poslova na temelju ugovora o djelu.

Članak 5.

Pod ključnim odgovornostima podrazumijeva se popis osnovnih odgovornosti, radnih zadataka i aktivnosti koje se obavljaju na radnom mjestu.

Članak 6.

Pod tehničkim kompetencijama podrazumijevaju se znanja i tehničke vještine koje se zahtijevaju za obavljanje poslova radnih mjesta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Osnovne ustrojstvene jedinice Centra su:

1. Ured ravnatelja
2. Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju i
3. Služba upravljanja.

Članak 8.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi stručno-tehničke podrške strategijskom upravljanju Centrom, tajnički i administrativni poslovi i dostava pismena vezanih za poslove ravnatelja, administrativni poslovi vezani za sjednice Upravnog vijeća, poslovi odnosa s javnošću, organizacija događanja i prezentacija i koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Centra.

Članak 9.

(1) Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel rehabilitacijske procjene
2. Odjel stručne podrške i praćenja
3. Odjel za rad s poslodavcima
4. Odjel za projekte
5. Odjel socijalnih usluga.

(2) Odjel stručne podrške i praćenja sastoji se od sljedećih odsjeka:

1. Odsjek za osposobljavanje
2. Odsjek za obrazovanje.

(3) Služba upravljanja sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel financija i računovodstva
2. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Članak 10.

Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju priprema i provodi usluge profesionalne rehabilitacije.

Članak 11.

(1) U Odjelu rehabilitacijske procjene obavljaju se poslovi potrebni za izvođenje usluge rehabilitacijske procjene razine radnih sposobnosti, znanja, vještina, radnih navika i profesionalnih interesa te drugih usluga predviđenih Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, izuzev usluga vezanih za osposobljavanje, usavršavanje ili obrazovanje te pružanja stručne podrške.

(2) U Odjelu rehabilitacijske procjene poslovi se obavljaju u stručnim timovima koji su sastavljeni od stručnih radnika.

(3) Ravnatelj određuje članove stručnog tima.

Članak 12.

(1) U Odjelu stručne podrške i praćenja obavljaju se poslovi potrebni za provođenje usluga stručne podrške i praćenja, kako na radnom mjestu, tako i tijekom obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, te poslovi potrebni za provođenje usluga obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, što uključuje i usluge jačanja radnih potencijala i profesionalnih kompetencija.

(2) Rad Odjela stručne podrške i praćenja organizira se kroz Odsjek za osposobljavanje i Odsjek za obrazovanje.

(3) Odsjek za osposobljavanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga osposobljavanja ili usavršavanja prema izrađenim programima, kao i stručne podrške tijekom osposobljavanja ili usavršavanja te stručne podrške na radnom mjestu.

(4) Odsjek za obrazovanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga obrazovanja prema obrazovnim programima, kao i usluge stručne podrške tijekom obrazovanja te stručne podrške na radnom mjestu.

(5) U Odjelu stručne podrške i praćenja poslovi se obavljaju u stručnim timovima koji su sastavljeni od stručnih radnika i radnih instruktora.

(6) Ravnatelj određuje članove stručnog tima.

Članak 13.

U Odjelu za rad s poslodavcima obavljaju se poslovi vezani za suradnju s poslodavcima, informiranje i savjetovanje poslodavaca te analizu tržišta rada, mogućnosti zapošljavanja i uključivanja u rad i pojedine usluge profesionalne rehabilitacije te poslovi vezani za suradnju s pravnim osobama koje obavljaju djelatnost posredovanja u zapošljavanju.

Članak 14.

U Odjelu za projekte obavljaju se poslovi osmišljavanja, izrade, provedbe i evaluacije projekata vezanih za razvoj Centra, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, poslovi osmišljavanja, organiziranja i realizacije suradnje s drugim potencijalnim sudionicima projekata i partnerima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 15.

U Odjelu socijalnih usluga obavljaju se poslovi pomoći djeci i odraslim osobama - žrtvama obiteljskog nasilja uključujući stanovanje, prehranu, socijalnu pomoć i podršku, psihosocijalni tretman, podršku u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, brigu o zdravlju, održavanje njege i osobne higijene, opće savjetovanje i pomaganje, te pravno savjetovanje i pomaganje.

Članak 16.

Odjel financija i računovodstva osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova, i to: poslova obrade zaprimljene financijske dokumentacije radi podmirenja dospjelih obveza, unosa podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima, unosa podataka za obračun i isplatu naknada i honorara, poslova financijskog izvještavanja prema nadležnim tijelima, evidentiranja i vođenja imovine Centra, izrade financijskih planova i izvješća o izvršenju planova, izrade plana nabave i praćenja njegove provedbe, provođenje postupaka jednostavne i javne nabave te izrade potrebne dokumentacije u svrhu provedbe tih postupaka, vođenja svih navedenih poslova i njihovog koordiniranja.

Članak 17.

Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za: obavljanje općih i pravnih poslova, poslova vezanih za ljudske potencijale i njihov razvoj, poslova vezanih za radne odnose, imovinskopravnih poslova, pravnu podršku u obavljanju poslova vezanih za javnu i jednostavnu nabavu, poslova vezanih za vođenje evidencija iz područja radnog prava, ostvarivanje prava iz radnog odnosa, poslova vezanih za sklapanje i praćenje izvršavanja ugovora, davanja stručnih mišljenja, sudjelovanja u izradi prijedloga akata, izrade, kontrole i potvrđivanja ugovora, provedbi postupaka zasnivanja i prestanka ugovora o radu, ažuriranja podataka u evidencijama, aplikacijama i registrima te njihovog koordiniranja, pružanja pravne podrške Stručnoj službi za profesionalnu rehabilitaciju, obavljanja poslova pisarnice i pismohrane, obavljanja poslova vezanih za arhivsko i dokumentarno gradivo te administrativnih poslova.

Članak 18.

(1) Radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra, odlukom ravnatelja ustrojstvene jedinice Centra mogu biti zadužene i za druga područja rada te obavljati i druge poslove uz one utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu s područjem poslova utvrđenih Statutom, zakonom i podzakonskim propisima.

(2) Voditelji ustrojstvenih jedinica mogu privremenim pisanim nalogom zbog potreba posla, a radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova ustrojstvenih jedinica koje vode, poslove rasporediti i drugačije od navedenog u ovom Pravilniku.

IV. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 19.

(1) Ustrojstvenim jedinicama upravljaju njihovi voditelji.

(2) Dužnosti voditelja ustrojstvenih jedinica su:

- planiranje poslova - izrada plana rada u određenom vremenskom razdoblju kojim se planira ostvarenje radnih rezultata
- organiziranje poslova - usklađivanje ljudskih i materijalnih resursa radi što učinkovitijeg ostvarenja plana rada
- koordiniranje poslova - usklađivanje izvršavanja poslova s okruženjem
- osobno izvršavanje poslova - neposredno izvršavanje poslova
- unaprjeđenje rada - izrada postupaka i uputa za rad, uvođenje novih tehnologija, poticanje kreativnosti i motivacije u radu, razvijanje tolerantnih međuljudskih odnosa
- snižavanje troškova - racionalno trošenje sredstava potrebnih za rad
- pomaganje suradnicima - stručna i radna potpora i stvaranje poticajne radne atmosfere
- kontrola izvršavanja poslova - pregled, nadzor i provjera izvršavanja poslova
- potpisivanje dokumentacije iz svoje nadležnosti - osobna ovjera dokumentacije
- provođenje aktivnosti iz područja upravljanja ljudskim resursima sukladno uputama i implementiranim alatima od strane ustrojstvene jedinice zadužene za upravljanje ljudskim potencijalima.

V. POPUNJAVANJE RADNH MJESTA I UVJETI ZA RADNA MJESTA

Članak 20.

(1) Slobodna radna mjesta u Centru popunjavaju se zapošljavanjem putem javnog natječaja, napredovanjem i premještajem.

(2) Javni natječaj za zapošljavanje nije potreban u slučajevima predviđenim kolektivnim ugovorima.

(3) O napredovanju i premještau odlučuje ravnatelj odlukom samostalno ili na prijedlog voditelja.

(4) Popunjavanje radnih mjesta mora biti u skladu s uvjetima predviđenim ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu radnika na određenom radnom mjestu prestane potreba za obavljanjem poslova tog radnog mjesta, ako se ukine radno mjesto ili se smanji broj i opseg poslova ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski učinci ili kada nastupe druge zakonom predviđene okolnosti koje traže raspored radnika na druge odgovarajuće poslove, s radnikom će se sklopiti dodatak ugovora o radu ili će ravnatelj donijeti odluku o otkazu ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 22.

Radnik koji tijekom rada u Centru stekne viši stupanj obrazovanja može napredovati na nerukovodeće radno mjesto:

- a) ako na poslovima niže razine obrazovanja u državnim ili javnim službama ima dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje napreduje i
- b) ako u Centru radi neprekidno najmanje tri godine.

Članak 23.

(1) Tehničke kompetencije koje se mogu tražiti kao uvjet za određena radna mjesta su:

- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računalu (primjerice: MS Word, Excel, PowerPoint, baze podataka, Internet, elektronička pošta, uređivanje web stranica ili druga računalna znanja)
- vozački ispit B kategorije
- položen specijalistički ispit iz određenog područja
- znanje iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- priznato pravo od nadležne strukovne komore za obavljanje djelatnosti
- znanje iz područja izrade i provedbe projekata
- znanje iz područja asistivne tehnologije
- znanje o izradi strukturiranih obrazovnih planova i programa
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje (DPPO)
- položen ispit za djelatnika u pismohrani
- certifikat javne nabave.

(2) Pored tehničkih kompetencija navedenih u Prilogu 3 - Katalog radnih mjesta, po potrebi se mogu kao uvjet tražiti i druge tehničke kompetencije navedene u stavku 1. ovog članka.

Članak 24.

(1) Pod probnim radom podrazumijeva se zasnivanje radnog odnosa s ugovaranjem probnog rada u čijem trajanju se želi provjeriti u kojoj će mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta.

(2) Vrijeme trajanja probnog rada prema kategorijama radnih mjesta je:

- rukovodna radna mjesta - 3 mjeseca
- radna mjesta I i II vrste - 3 mjeseca
- radna mjesta III vrste - 2 mjeseca.

Članak 25.

Poznavanje rada na računalu i znanje stranog jezika dokazuje se preslikom certifikata, svjedodžbe, indeksa, uvjerenja, potvrde, vlastoručno potpisanom izjavom kandidata o poznavanju rada na računalu odnosno znanju stranog jezika ili drugim odgovarajućim dokazom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Radnicima zatečenim na radnom mjestu koje se ukida ovim Pravilnikom ponudit će se sklapanje ugovora o radu za drugo odgovarajuće radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Članak 27.

U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika budu u suprotnosti sa zakonom, podzakonskim aktom, kolektivnim ugovorom ili Statutom Centra, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora i Statuta.

Članak 28.

Ovim Pravilnikom sistematizacija radnih mjesta usklađuje se sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama i podzakonskim propisima donesenim na temelju navedenog Zakona.

Članak 29.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 30.

(1) Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek (KLASA: 012-04/20-01/01, URBROJ: 2158/88-01/1-20-03 od 21. prosinca 2020. godine) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek (KLASA: 012-04/20-01/01, URBROJ: 2158-88-02-24-06 od 28. ožujka 2024. godine).

KLASA: 007-01/25-02/01

URBROJ: 2158-88-02-25-03

Osijek, 30. srpnja 2025. godine

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

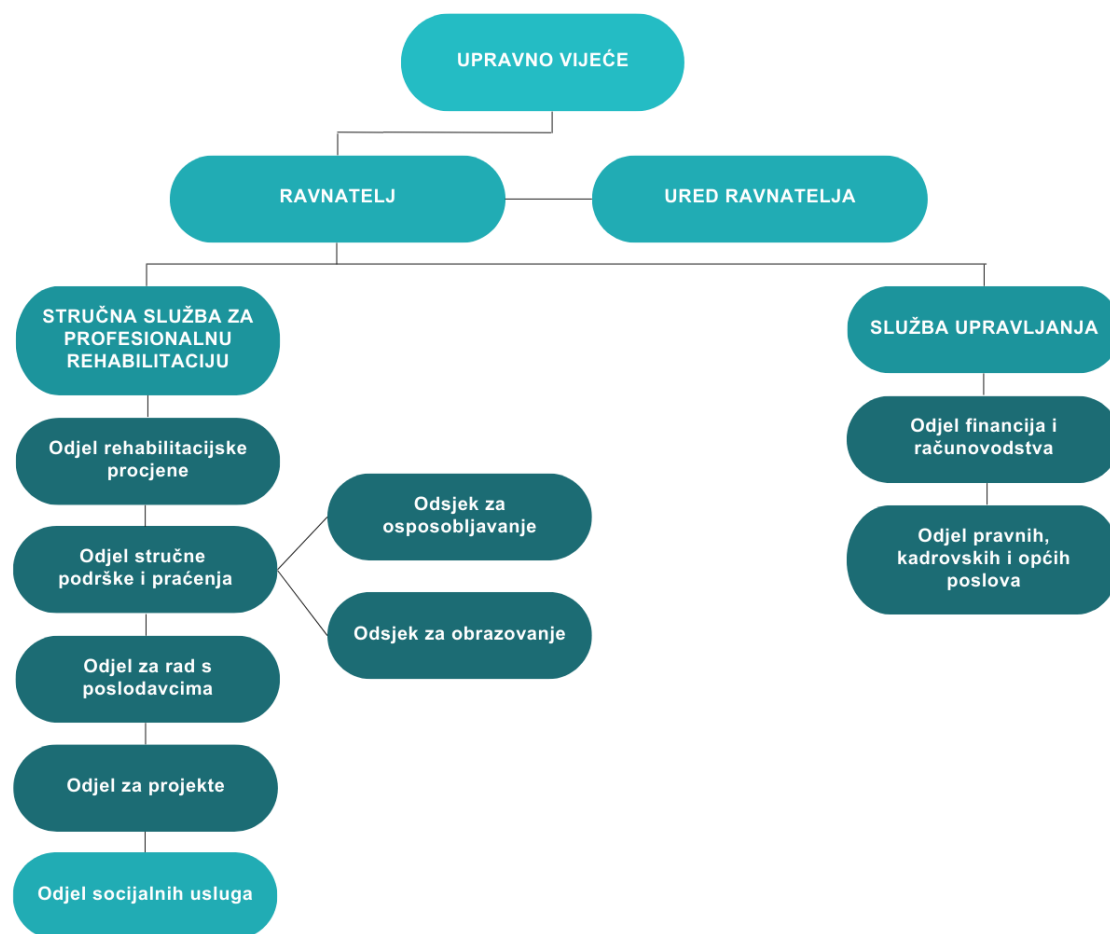
Ana-Marija Nedić, mag. iur.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek objavljen je na oglasnoj ploči Centra 30. srpnja 2025. godine te je stupio na snagu 7. kolovoza 2025. godine.

RAVNATELJ

Damir Junušić, prof.

Prilog I. Organizacijska struktura



Prilog II. Popis radnih mjesta

Ustrojstvena jedinica	Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta po Uredbi*	Stupanj obrazovanja**	Radno iskustvo (godine)	Broj izvršitelja	Koeficijent
URED RAVNATELJA	ravnatelj	ravnatelj ustanove	I	5	1	3,85
	referent	referent	III	1	1	1,43
SLUŽBA UPRAVLJANJA	voditelj Službe upravljanja	voditelj ustrojstvene jedinice 2	I	4	1	2,75
Odjel financija i računovodstva	voditelj Odjela financija i računovodstva	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	1	2,10
	referent	referent	III	1	1	1,43
Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova	voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	1	2,10
	suradnik	suradnik	I	1	1	1,80
	viši referent	viši referent	II	1	1	1,70
	referent	referent	III	1	1	1,43
	spremač	čistač - spremač	IV	1	1	1,06
	portir	pomoćni radnik	IV	1	1	1,06
STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU	voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju	voditelj ustrojstvene jedinice 2	I	4	1	2,75
Odjel rehabilitacijske procjene	voditelj Odjela rehabilitacijske procjene	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45

	specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	viši savjetnik 1	I	5 (1 u PR)***	4	2,35
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	19	2,10
	suradnik	suradnik	I	1	2	1,80
Odjel stručne podrške i praćenja	voditelj Odjela stručne podrške i praćenja	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45
	voditelj Odsjeka za obrazovanje	voditelj ustrojstvene jedinice 4	I	2	1	2,20
Odsjek za obrazovanje	specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	viši savjetnik 1	I	5 (1 u PR)***	1	2,35
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	2	2,10
	voditelj Odsjeka za osposobljavanje	voditelj ustrojstvene jedinice 4	I	2	1	2,20
	specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	viši savjetnik 1	I	5 (1 u PR)***	1	2,35
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	4	2,10
	suradnik	suradnik	I	1	1	1,80
Odsjek za osposobljavanje	viši radni instruktor	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	II	1	2	1,80
	radni instruktor	radni instruktor	III	1	2	1,50
	voditelj Odjela za rad s poslodavcima	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	1	2,10
	suradnik	suradnik	I	1	1	1,80
Odjel za rad s poslodavcima						

Odjel za projekte	voditelj Odjela za projekte	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	1	2,10
Odjel socijalnih usluga	voditelj Odjela socijalnih usluga	voditelj ustrojstvene jedinice 3	I	4	1	2,45
	viši savjetnik	viši savjetnik 2	I	4	3	2,10
	referent	referent	III	1	2	1,43
UKUPNO					67	

*Uredba o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/2024.)

**Stupanj obrazovanja:

I - radno mjesto I vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)

II - radno mjesto II vrste za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)

III - radno mjesto III vrste za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

IV - radno mjesto IV vrste za koje je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

***Potrebno radno iskustvo za radno mjesto specijalist za profesionalnu rehabilitaciju podrazumijeva najmanje pet godina radnog iskustva, od čega najmanje jedna godina u sustavu profesionalne rehabilitacije.

Prilog 3. Katalog radnih mjesta

1. URED RAVNATELJA	14
1.1. Ravnatelj	14
1.2. Referent	15
2. SLUŽBA UPRAVLJANJA	16
2.1. Voditelj Službe upravljanja	16
2.2. Odjel financija i računovodstva	18
2.2.1. Voditelj Odjela financija i računovodstva	18
2.2.2. Viši savjetnik	20
2.2.3. Referent	22
2.3. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova	24
2.3.1. Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova	24
2.3.2. Viši savjetnik	26
2.3.3. Suradnik	28
2.3.4. Viši referent	29
2.3.5. Referent	31
2.3.6. Spremač	32
2.3.7. Portir	33
3. STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU	34
3.1. Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju	34
3.2. Odjel rehabilitacijske procjene	36
3.2.1. Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene	36
3.2.2. Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	38
3.2.3. Viši savjetnik	40
3.2.4. Suradnik	42
3.3. Odjel stručne podrške i praćenja	44
3.3.1. Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja	44
3.3.2. Voditelj Odsjeka za obrazovanje / Voditelj Odsjeka za osposobljavanje	46
3.3.3. Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	48
3.3.4. Viši savjetnik	50
3.3.5. Suradnik	52
3.3.6. Viši radni instruktor	54
3.3.7. Radni instruktor	56
3.4. Odjel za rad s poslodavcima	57
3.4.1. Voditelj Odjela za rad s poslodavcima	57
3.4.2. Viši savjetnik	59
3.4.3. Suradnik	60
3.5. Odjel za projekte	61
3.5.1. Voditelj Odjela za projekte	61
3.5.2. Viši savjetnik	63

3.6. Odjel socijalnih usluga	64
3.6.1. <i>Voditelj Odjela socijalnih usluga</i>	64
3.6.2. <i>Viši savjetnik (socijalni radnik)</i>	66
3.6.3. <i>Viši savjetnik (psiholog)</i>	68
3.6.4. <i>Viši savjetnik (pravnik)</i>	69
3.6.5. <i>Referent</i>	70

1. URED RAVNATELJA

1.1. Ravnatelj

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Ravnatelj ustanove
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto prve razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Ured ravnatelja
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	-
Podređena radna mjesta	Voditelj Službe upravljanja Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Koeficijent / Platni razred	3,85 / 13
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje centrom za profesionalnu rehabilitaciju
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Predstavljanje i zastupanje Centra	- predstavlja i zastupa Centar i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
Poslovna politika i strategija razvoja	- predlaže strategiju razvoja i poslovnu politiku - predlaže financijski plan i plan rada - predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte
Organizacija rada	- organizira i vodi rad i poslovanje Centra - donosi akte i odluke iz svog djelokruga rada - osigurava provedbu zakona, Statuta, plana rada, financijskog plana i drugih općih akata Centra - skrbi o namjenskom trošenju sredstava - saziva sastanke voditelja i prati provedbu odluka
Izveštavanje	- podnosi izvješća o radu Centra i o izvršenju financijskog plana
Suradnja	- surađuje s voditeljima - surađuje s resornim ministarstvom, nadzornim tijelom i drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	- donosi plan nabave - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja - obavlja i druge poslove propisane Statutom i propisima
Odgovornost	- odgovoran je za zakonitost rada Centra - za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i osnivaču
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti
Iskustvo (godina)	5
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

1.2. Referent

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Ured ravnatelja
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	Ravnatelj
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih i tajničkih poslova iz djelokruga Ureda
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Administracija / dokumentacija	- obavlja tajničke i administrativne poslove vezano uz poslove ravnatelja - sudjeluje u organizaciji radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka - vodi kalendar i dogovara termine za sjednice i sastanke ravnatelja - obavlja tehničku pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća i dostavlja pozive - izrađuje jednostavnije dopise i ostale dokumente za potrebe rada ravnatelja na temelju njegovog naloga - po potrebi vodi zapisnike o sastancima i zapisnike o radu Upravnog vijeća - vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra - po potrebi zaprima i klasificira ulaznu poštu, evidentira i otprema izlaznu poštu i izvršava dostavu
Suradnja	- surađuje sa svim radnicima i odjelima - komunicira s vanjskim suradnicima
Ostalo	- sudjeluje u poslovima vezanim za sustav upravljanja kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu

2. SLUŽBA UPRAVLJANJA

2.1. Voditelj Službe upravljanja

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Službe upravljanja
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	Ravnatelj
Podređena radna mjesta	Voditelj Odjela financija i računovodstva Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Koeficijent / Platni razred	2,75 / 10
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Službom upravljanja
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira, planira, vodi i izvršava poslove iz nadležnosti Službe - sudjeluje u izradi plana rada, financijskog plana, plana nabave i drugih planskih dokumenata Centra - planira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe - organizira kontinuirano provođenje sveobuhvatnih internih kontrola kvalitete - koordinira suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Centra - organizira pravovremeno provođenje nabave
Suradnja	- surađuje s ravnateljem i ostalim voditeljima - surađuje s resornim ministarstvom i drugim institucijama - koordinira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Centra - sudjeluje u organizaciji konferencija, studijskih putovanja i internih edukacija - organizira umrežavanje Centra sa srodnim organizacijama iz javnog i civilnog sektora
Vođenje ljudi	- vodi brigu o kontinuiranom usavršavanju radnika u Službi - skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima u Centru
Kontrola i izvještavanje	- kontrolira i nadzire izvršavanje poslova Službe - sudjeluje u izradi izvještaja o radu i izradi drugih izvještajnih dokumenata Centra - sudjeluje u praćenju izvršenja financijskog plana - informira ravnatelja o radu Službe
Ostalo	- pruža stručnu pomoć ravnatelju - prati propise iz djelokruga rada Službe - sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja

Odgovornost	- za svoj rad odgovara ravnatelju
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

2.2. Odjel financija i računovodstva

2.2.1. Voditelj Odjela financija i računovodstva

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela financija i računovodstva
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel financija i računovodstva
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Službe upravljanja
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Referent
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom financija i računovodstva
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira, vodi i izvršava poslove Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad Odjela s promjenama - koordinira i organizira provođenje postupaka javne i jednostavne nabave te izradu dokumentacije potrebne za njihovu provedbu - odgovara za zakonitost i pravilnost rada Odjela - predlaže mjere i protokole za poboljšanje radnih procesa unutar Odjela i prati njihovu provedbu - vodi brigu o urednom i pravovremenom izvršavanju obveza iz djelokruga Odjela - izvješćuje ravnatelja i voditelja Službe upravljanja o radu Odjela
Administracija / dokumentacija	- sastavlja procedure iz svog djelokruga rada - obavlja suštinsku kontrolu ulazno/izlaznih računa i ostale financijske dokumentacije - unosi potrebne podatke u sustav Državne riznice i vrši plaćanja - po potrebi unosi i ažurira podatke vezane za registar zaposlenih i COP
Financijsko planiranje i izvještavanje	- izrađuje financijski plan/rebalans i obrazloženja - sudjeluje u izradi plana nabave - prati realizaciju financijskog plana - sastavlja i podnosi financijske izvještaje - sastavlja statističke izvještaje - izrađuje izvršenja financijskih planova - sastavlja izvješće o isplatama po Naputku - sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada

Vođenje ljudi	- sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima - skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima u Odjelu
Suradnja	- kontaktira i surađuje s nadležnim službama u okviru svog djelokruga rada - surađuje s ravnateljem i svim radnicima - surađuje s nadležnim ministarstvom i Ministarstvom financija
Ostalo	- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada - stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - ekonomija
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

2.2.2. Viši savjetnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel financija i računovodstva
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela financija i računovodstva
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Financijsko planiranje i izvještavanje	- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave - sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Centra - sudjeluje u izradi statističkih izvještaja - prati realizaciju plana nabave
Administracija / dokumentacija	- vodi evidenciju nefinancijske dugotrajne i kratkotrajne imovine - prijavljuje radnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje - evidentira, prati i obračunava bolovanja po potrebi - vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava - izdaje IP kartice i ostale potvrde za zaposlenike - vodi financijsko knjigovodstvo
Računovodstvo	- obavlja formalnu, suštinsku i računsku kontrolu dokumenta - priprema podatke za obračun plaće - obavlja obračun plaće, autorskih honorara i ugovora o djelu po potrebi - otvara, evidentira i obračunava naloge za službena putovanja - izrađuje i provjerava izlazne račune - provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima - izrađuje izvratke o otvorenim stavkama potraživanja i šalje ih kupcima - unosi potrebne podatke u sustav Državne riznice i vrši plaćanja
Suradnja	- kontaktira nadležne službe u okviru svog djelokruga rada i odgovara na upite
Ostalo	- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave te izradi dokumentacije potrebne za njihovu provedbu - prati stvaranje ugovornih obveza vezanih uz plaćanje - prati izvršenje ugovora

	- sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza - stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - ekonomija
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

2.2.3. Referent

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel financija i računovodstva
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela financija i računovodstva
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje računovodstvenih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Računovodstvo	- priprema, obavlja likvidaturu i plaćanje financijskih dokumenata - vodi knjigu ulaznih računa, kontira račune i unosi ih u računalo - vodi knjigu izlaznih računa - vodi blagajničko poslovanje - priprema podatke za obračun plaće - obavlja obračun plaće, autorskih honorara i ugovora o djelu po potrebi - otvara, evidentira i obračunava naloge za službena putovanja - izrađuje i provjerava izlazne račune - provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima - izrađuje izvratke o otvorenim stavkama potraživanja i šalje ih kupcima - unosi potrebne podatke u sustav Državne riznice i vrši plaćanja - sudjeluje u obavljanju poslova obračuna materijalno-financijskog poslovanja - sudjeluje u vođenju materijalne evidencije utroška i otpisa materijala i opreme
Administracija / dokumentacija	- prijavljuje radnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje po potrebi - sudjeluje u pripremi dokumentacije za fiskalnu odgovornost po potrebi - evidentira, prati i obračunava bolovanja - sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svog rada po potrebi - vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava - zaprima eRačune
Suradnja	- surađuje sa svim radnicima u okviru svog djelokruga rada - po potrebi kontaktira nadležne službe i dobavljače u okviru svog djelokruga rada

Ostalo	- stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1 - ekonomski smjer
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu

2.3. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova

2.3.1. Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Službe upravljanja
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Suradnik Viši referent Referent Čistač - spremač Portir
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom pravnih, kadrovskih i općih poslova, upravljanje ljudskim resursima
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira, vodi i izvršava poslove Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odjela - predlaže mjere i protokole za poboljšanje radnih procesa unutar Odjela i prati njihovu provedbu - izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Pravni poslovi	- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada - izrađuje, koordinira i kontrolira izradu nacrtu prijedloga općih akata, ugovora i odluka - izrađuje, koordinira i kontrolira izradu podnesaka za potrebe sudskog i upravnog postupka - sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih izvještajnih i planskih dokumenata - po potrebi kontrolira ugovore koje sklapa Centar - pruža pravnu podršku u postupcima jednostavne i javne nabave
Upravljanje ljudskim resursima	- sudjeluje u planiranju ljudskih resursa - sudjeluje u identifikaciji potreba za razvojem i izradi plana edukacija - izrađuje procedure iz područja upravljanja ljudskim resursima i prezentira ih te pruža podršku i savjetovanje u njihovoj primjeni - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Centru

Suradnja	- surađuje sa svim radnicima i drugim odjelima - surađuje s resornim ministarstvom, drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	- stručno se usavršava - prati propise iz djelokruga rada i usklađuje rad Odjela s njima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - pravo
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

2.3.2. Viši savjetnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Pravni poslovi	- izrađuje nacрте prijedloga općih akata, ugovora i odluka - izrađuje nacрте i vrši kontrolu ugovora koje sklapa Centar - prati izvršenja ugovora - izrađuje nacрте ugovora o radu i odluka o ostvarivanju prava radnika te drugih akata iz radnog odnosa - obavlja pravne poslove u svrhu naplate nenaplaćenih potraživanja Centra - sudjeluje u pružanju pravne podrške u postupcima jednostavne i javne nabave - osigurava pravovremeno izvršavanje svih prava i obveza iz radnog odnosa Centra i njegovih radnika u skladu sa zakonskim i drugim propisima - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
Administracija / dokumentacija	- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima - po potrebi vodi kadrovsku administraciju (evidencije o radnicima, COP, prijave i odjave)
Suradnja	- surađuje sa svim radnicima i drugim odjelima - surađuje s drugim ustanovama, državnim tijelima i organizacijama
Ostalo	- stručno se usavršava - prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad s njima - sudjeluje u poslovima vezanim za sustav upravljanja kvalitetom - po potrebi obavlja poslove iz područja upravljanja ljudskim potencijalima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - pravo
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-

Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

2.3.3. Suradnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih poslova i poslova upravljanja ljudskim potencijalima iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Administracija / dokumentacija	- vodi kadrovsku administraciju (evidencije o radnicima, COP, prijave i odjave) - vodi i priprema evidencije o radnom vremenu radnika - dostavlja mjesečna statistička izvješća o radu Centra nadzornom tijelu - ažurira podatke na Internet stranici Centra
Upravljanje ljudskim resursima	- sudjeluje u osmišljavanju i izrađuje dokumente i procedure iz područja upravljanja ljudskim resursima - provodi ankete radnika i analizira rezultate - izrađuje nacрте natječaja za zapošljavanje i ostale dokumentacije u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta - obavlja pomoćne i tehničke poslove u organizaciji edukacija za radnike - provodi izlazne razgovore i analizira rezultate te predlaže daljnje akcije - aktivno sudjeluje u izgrađivanju kvalitetnih odnosa među radnicima, pomaže pri povećanju produktivnosti, motivacije i zadržavanja radnika - priprema izvještaje iz područja upravljanja ljudskim resursima
Suradnja	- surađuje sa svim radnicima i drugim odjelima
Ostalo	- po potrebi obavlja poslove pisarnice i pismohrane - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene ili prirodne znanosti
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

2.3.4. Viši referent

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,70 / 5
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih i općih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Administracija / dokumentacija	- zaprima, otvara i klasificira ulaznu poštu, skenira pismena u aplikaciju uredskog poslovanja - otvara predmete, klasificira ih i dostavlja u rad - distribuira poštu po ustrojstvenim jedinicama - evidentira i otprema izlaznu poštu i po potrebi izvršava dostavu - vodi evidenciju radnih naloga o obavljenim popravcima i servisima
Suradnja	- surađuje s nadležnim arhivom - surađuje sa svim radnicima - komunicira s vanjskim suradnicima, dobavljačima za tehničke sustave, po potrebi dogovara popravke i servise
Opći poslovi	- obavlja poslove na održavanju i registraciji službenih vozila - vodi potrebne evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila - skrbi o ispravnosti video sustava i alarma - rješava lakše tehničke i logističke probleme u radu i opskrbljuje radnike potrebnim uredskim materijalom - pruža tehničku pomoć radnicima u obavljanju poslova Centra - kontaktira vanjske suradnike, dobavljače za tehničke sustave, dogovara popravke i servise - organizira odvoz sortiranog otpada i kontaktira nadležne službe za odvoz - skrbi o pravovremenom izvršavanju popravaka u poslovnom prostoru
Informiranje	- pruža osnovne informacije o radu Centra i naručivanju usluga, za stručna i kompleksnija pitanja proslijeđuje upite Stručnoj službi
Ostalo	- po potrebi obavlja poslove pismohrane - sudjeluje u postupku nabave uredskog materijala i potrošnog materijala za uredno odvijanje rada - stručno se usavršava

	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 6.sv ili 6.st - društvene znanosti
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina A2

2.3.5. Referent

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih i općih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Administracija / dokumentacija	- zaprima, otvara i klasificira ulaznu poštu, skenira pismena u aplikaciju uredskog poslovanja - otvara predmete, klasificira ih i dostavlja u rad - distribuira poštu po ustrojstvenim jedinicama - evidentira i otprema izlaznu poštu i po potrebi izvršava dostavu - po potrebi obavlja tajničke i administrativne poslove
Opći poslovi	- po potrebi rješava lakše tehničke i logističke probleme u radu i opskrbljuje radnike potrebnim uredskim materijalom - po potrebi kontaktira vanjske suradnike, dobavljače za tehničke sustave, dogovara popravke i servise
Pismohrana	- provodi nadzor u pogledu urednosti, opremljenosti i cjelovitosti predmeta pripremljenih za pohranjivanje u pismohranu - obavlja poslove pismohrane
Suradnja	- surađuje sa svim radnicima - surađuje s nadležnim arhivom
Ostalo	- po potrebi nabavlja uredski i potrošni materijal - opskrbljuje i distribuira sredstva i materijale za rad po ustrojstvenim jedinicama - stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu

2.3.6. Spremač

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Spremač
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Čistač - spremač
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,06 / 1
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za održavanje poslovnog prostora ustanove
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Održavanje	- održava urednost i čistoću ureda, hodnika, ulaza u zgradu i vanjskog prostora oko zgrade - skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čišćenje poslovnih prostorija - brine o čistoći sanitarnih blokova - brine o čistoći uredskog namještaja - održava urednost pismohrane
Suradnja	- surađuje s radnicima Centra
Ostalo	- brine za racionalno trošenje sredstava za čišćenje - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 1 ili 2
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	-

2.3.7. Portir

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Portir
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Pomoćni radnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,06 / 1
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za sigurnost zaposlenika
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Kontroliranje	- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska korisnika - brine o sigurnosti zgrade i radnika - provodi utvrđeni kućni red - provjerava razloge dolaska korisnika i upućuje ih u prostorije gdje su pozvani ili gdje mogu dobiti informacije - vodi potrebne evidencije - po potrebi zaprima poštu i prosljeđuje osobi zaduženoj za poslove pisarnice
Suradnja	- surađuje s radnicima i korisnicima Centra
Ostalo	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 1 ili 2
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	-

3. STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

3.1. Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	Ravnatelj
Podređena radna mjesta	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja Voditelj Odjela za rad s poslodavcima Voditelj Odjela za projekte Voditelj Odjela socijalnih usluga
Koeficijent / Platni razred	2,75 / 10
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Stručnom službom za profesionalnu rehabilitaciju
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, koordinira, rukovodi, izvršava i nadzire poslove iz nadležnosti Službe - pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra - upoznaje novozaposlene radnike s radom Službe - organizira rad dodatnih stručnjaka - izrađuje interne smjernice za rad - surađuje s informatičkom podrškom vezano za rad stručnih radnika i za funkcioniranje računalnog sustava te predlaže mjere za unaprjeđenje računalnog sustava - organizira rad volontera i studenata - sudjeluje u izradi plana rada Centra - prati propise iz djelokruga rada Službe i usklađuje rad Službe s njima - izvještava ravnatelja o radu Službe
Suradnja i timski rad	- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Centra - surađuje s nadzornim tijelom i koordinira s njim u postupcima stručnog nadzora - surađuje s drugim organizacijama i ustanovama radi uspostavljanja i razvijanja suradnje - sudjeluje na sastancima kolegija, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću
Vođenje ljudi	- potiče stručne radnike na stručno usavršavanje i aktivno sudjelovanje na konferencijama te pruža podršku pri pisanju sažetaka prijavljenog rada - predlaže radnike za obavljanje mentoriranja - odabire radnike za povjerenstva za status integrativnih/ zaštitnih radionica - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Službi

	- predlaže definiranje mjera uspješnosti rada - predlaže mjere za poboljšanje radne učinkovitosti radnika u Službi - skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Službe - provodi ostale aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima
Administracija / dokumentacija	- izrađuje planske i izvještajne dokumente iz djelokruga Službe - sudjeluje u izradi planskih i izvještajnih dokumenta Centra - izrađuje potrebne evidencije iz nadležnosti rada Službe
Informiranje i promidžba	- informira i savjetuje naručitelje, poslodavce i korisnike - inicira i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Centra - prezentira rad Centra studentima, na konferencijama i stručnim skupovima
Ostalo	- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije - sudjeluje u predlaganju izmjena propisa iz područja profesionalne rehabilitacije - sudjeluje u edukacijama, konferencijama i stručnim skupovima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja
Odgovornost	- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Službe
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.2. Odjel rehabilitacijske procjene

3.2.1. Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju Viši savjetnik Suradnik
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom rehabilitacijske procjene
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - planira i koordinira provedbu usluga iz nadležnosti Odjela u suradnji s voditeljima timova - organizira sastanke s drugim odjelima unutar Službe u pogledu provedbe usluga - organizira sastanke timova u Odjelu i koordinira rad voditelja timova - brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela - predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu - provodi analizu zadovoljstva uslugama na razini korisnika i naručitelja uključenih u usluge u nadležnosti Odjela - izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima/ interdisciplinarnog tima, drugim stručnim sastancima i na stručnom vijeću - surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - surađuje s nadzornim tijelom - kontaktira s poslodavcima, korisnicima, naručiteljima i ostalim organizacijama
Vođenje ljudi	- uvodi u posao novozaposlene radnike - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu - skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odjela - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima
Administracija / dokumentacija	- izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela

	- obavlja poslove administratora u računalnom programu REA - vodi evidenciju terenskih izvida stručnih radnika - vrši provjeru u Očevidniku za zaprimljene predmete - vodi evidencije o radu vanjskih suradnika - sudjeluje u izradi plana rada Centra
Rad s poslodavcima / informiranje	- po potrebi obavlja informiranje, savjetovanje i promoviranje usluga Centra
Ostalo	- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije - po potrebi obavlja mentoriranje - predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odjela - vodi brigu o urednom i pravilnom pohranjivanju predmeta u radu - po potrebi sudjeluje u povjerenstvima za integrativne i zaštitne radionice - prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima - sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
Odgovornost	- odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.2.2. Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 1
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,35 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije i vođenje stručnog tima
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga iz nadležnosti Odjela - po potrebi izrađuje i provodi dodatne stručne sadržaje u sklopu usluga profesionalne rehabilitacije - radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti - savjetuje i informira korisnike - poziva rehabilitante u svrhu praćenja
Vođenje slučaja	- koordinira proces sudjelovanja korisnika u rehabilitacijskoj procjeni - komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga - organizira potrebne obilaske i izvide - prikuplja heteroanamnestičke podatke - dogovara sastanke s poslodavcima - kontaktira s naručiteljima usluge - realizira timske zaključke - sistematizira timski nalaz i mišljenje u sklopu procjene - prati realizaciju usluge - vodi bilješke i druge potrebne evidencije o pojedinom slučaju - provodi evaluaciju na razini korisnika usluga - vodi dosjee korisnika - prezentira korisniku nalaz i mišljenje
Rad s poslodavcima	- prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju o radnom mjestu od poslodavca - provodi izvid i analizu radnog mjesta kod poslodavca - u suradnji s drugim odjelima dogovara uključivanje korisnika u daljnje usluge
Administracija / dokumentacija	- sastavlja stručni nalaz i mišljenje - samostalno izrađuje ostalu dokumentaciju u okviru provedbe usluge - sastavlja zapisnike sa sastanaka

	- po potrebi skenira dokumentaciju - vodi evidencije o predmetima i o praćenju rehabilitanata
Vođenje tima	- u suradnji s voditeljem Odjela priprema raspored pozivanja i poziva korisnike i vanjske suradnike - prati provedbu usluga - čita i kontrolira nalaze i mišljenja - pruža pomoć, podršku i savjetovanje stručnim radnicima u radu - daje smjernice za rad voditelja slučaja - savjetuje o angažmanu dodatnih stručnjaka - po potrebi se uključuje u prezentaciju nalaza i mišljenja korisniku - saziva sastanke tima i priprema radne materijale
Informiranje	- pruža informacije potencijalnim naručiteljima i odgovara na upite
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima, ostalim timskim sastancima i na stručnom vijeću - surađuje s ostalim odjelima i dodatnim stručnjacima - surađuje s poslodavcima, nadzornim tijelom i drugim tijelima i ustanovama
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - obavlja poslova člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice - prezentira rad Odjela i Centra na konferencijama i sudjeluje na stručnim skupovima - predlaže nabavu i odgovoran je za materijale i sredstva potrebna za testiranja i preglede korisnika u okviru svoje struke - obavlja mentoriranje - prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	5 / od čega 1 u profesionalnoj rehabilitaciji
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.2.3. Viši savjetnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga iz nadležnosti Odjela - savjetuje i informira korisnike - po potrebi izrađuje i provodi dodatne stručne sadržaje u sklopu usluga profesionalne rehabilitacije - radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti - po potrebi poziva rehabilitante u svrhu praćenja
Vođenje slučaja	- koordinira proces sudjelovanja korisnika u rehabilitacijskoj procjeni - komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga - organizira potrebne obilaske i izvide - prikuplja heteroanamnestičke podatke - dogovara sastanke s poslodavcima - kontaktira s naručiteljima usluge - realizira timske zaključke - sistematizira timski nalaz i mišljenje u sklopu procjene - prati realizaciju usluge - vodi bilješke i druge potrebne evidencije o pojedinom slučaju - provodi evaluaciju na razini korisnika usluga - vodi dosjee korisnika - prezentira korisniku nalaz i mišljenje
Rad s poslodavcima	- prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju o radnom mjestu od poslodavca - provodi izvid i analizu radnog mjesta kod poslodavca - u suradnji s drugim odjelima dogovara uključivanje korisnika u daljnje usluge
Administracija / dokumentacija	- sastavlja stručni nalaz i mišljenje - samostalno izrađuje ostalu dokumentaciju u okviru provedbe usluge - po potrebi skenira dokumentaciju - sastavlja zapisnike sa sastanaka

Suradnja i timski rad	- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima, ostalim timskim sastancima i na stručnom vijeću - surađuje s ostalim odjelima i dodatnim stručnjacima - surađuje s poslodavcima, nadzornim tijelom i drugim tijelima i ustanovama
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - prezentira rad Odjela i Centra na konferencijama i sudjeluje na stručnim skupovima - obavlja poslove člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice - predlaže nabavu i odgovoran je za materijale i sredstva potrebna za testiranja i preglede korisnika u okviru svoje struke - po potrebi obavlja mentoriranje - prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.2.4. Suradnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije iz nadležnosti Odjela - savjetuje i informira korisnike - po potrebi sudjeluje u izradi i provođenju dodatnih stručnih sadržaja u sklopu usluga profesionalne rehabilitacije - radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti - po potrebi obavlja poslove voditelja slučaja
Rad s poslodavcima	- prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju o radnom mjestu od poslodavca - provodi izvid i analizu radnog mjesta kod poslodavca - u suradnji s drugim odjelima dogovara uključivanje korisnika u daljnje usluge
Administracija / dokumentacija	- sastavlja stručni nalaz i mišljenje - samostalno izrađuje ostalu dokumentaciju u okviru provedbe usluge - skenira dokumentaciju - sastavlja zapisnike sa sastanaka
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima, ostalim timskim sastancima i na stručnom vijeću - surađuje s ostalim odjelima i dodatnim stručnjacima - surađuje s poslodavcima, nadzornim tijelom i drugim tijelima i ustanovama
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - po potrebi obavlja poslove člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice - predlaže nabavu i odgovoran je za materijale i sredstva potrebna za testiranja i preglede korisnika u okviru svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja

4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.3. Odjel stručne podrške i praćenja

3.3.1. Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Voditelj Odsjeka za obrazovanje Voditelj Odsjeka za osposobljavanje Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju Viši savjetnik Suradnik Viši radni instruktor Radni instruktor
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom stručne podrške i praćenja
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - planira i koordinira provedbu usluga iz nadležnosti Odjela u suradnji s voditeljima timova - organizira sastanke s drugim odjelima unutar Službe u pogledu provedbe usluga - organizira sastanke timova u Odjelu i koordinira rad voditelja timova - predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu - brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela - provodi analizu zadovoljstva uslugama na razini korisnika i naručitelja uključenih u usluge u nadležnosti Odjela - izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Suradnja i timski rad	- surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima/ interdisciplinarnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s nadzornim tijelom - surađuje s poslodavcima - surađuje s HZZ-om, s HZMO-om, poslodavcima, drugim ustanovama i organizacijama
Vođenje ljudi	- uvodi u posao novozaposlene radnike - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima

	- sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu - skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odjela
Administracija / dokumentacija	- izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela - provodi petogodišnje praćenje rehabilitanata na tržištu rada - vodi evidenciju terenskih izvida stručnih radnika - vodi evidenciju o radu vanjskih suradnika (mentora) - izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela te druga izvješća - sudjeluje u izradi plana rada Centra
Informiranje	- po potrebi obavlja informiranje, savjetovanje i promoviranje usluga Centra
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - sudjeluje u promotivnim aktivnostima - po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije - po potrebi obavlja mentoriranje - predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odjela - vodi brigu o urednom i pravilnom pohranjivanju predmeta u radu - po potrebi sudjeluje u povjerenstvima za integrativne i zaštitne radionice - prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja Službe u okviru svog stručnog znanja
Odgovornost	- odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova Odjela
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.3.2. Voditelj Odsjeka za obrazovanje / Voditelj Odsjeka za osposobljavanje

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odsjeka za obrazovanje/ Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 4
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za obrazovanje/ Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja
Podređena radna mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju Viši savjetnik Suradnik Viši radni instruktor Radni instruktor
Koeficijent / Platni razred	2,20 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odsjekom za obrazovanje / Odsjekom za osposobljavanje
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odsjeka - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka - planira i koordinira provedbu usluga iz nadležnosti Odsjeka u suradnji s voditeljima timova - organizira sastanke s drugim odjelima unutar Službe u pogledu provedbe usluga - organizira sastanke timova u Odsjeku i koordinira rad voditelja timova - predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odsjeka te prati njihovu provedbu - brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka - izvješćuje voditelja Odjela i Službe o radu Odsjeka
Suradnja i timski rad	- surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima/ interdisciplinarnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s poslodavcima - surađuje s HZZ-om, HZMO-om, poslodavcima, drugim ustanovama i organizacijama
Vođenje ljudi	- uvodi u posao novozaposlene radnike u Odsjeku - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odsjeku

	- skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odsjeka
Administracija / dokumentacija	- izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odsjeka - sudjeluje u provođenju petogodišnjeg praćenja rehabilitanata na tržištu rada - vodi evidenciju o terenskim izvidima stručnih radnika - izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvješća o provedenim uslugama i radu Odsjeka te druga izvješća
Informiranje	- po potrebi obavlja informiranje, savjetovanje i promoviranje usluga Centra za potencijalne i postojeće poslodavce, naručitelje i korisnike usluga
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije iz nadležnosti Odsjeka - po potrebi obavlja mentoriranje - predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odsjeka - po potrebi sudjeluje u povjerenstvima za integrativne i zaštitne radionice - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i usklađuje rad Odsjeka s njima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
Odgovornost	- odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova Odsjeka
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	2
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.3.3. Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 1
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za obrazovanje/ Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za obrazovanje/ Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,35 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije i vođenje stručnog tima
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu i izvan sjedišta Centra - brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške - prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama - po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe - radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti - sudjeluje u organiziranju stručne prakse za korisnike - provodi program osposobljavanja/obrazovanja - provodi dodatne sadržaje u sklopu provedbe usluga (radionice, edukacije i dr.)
Vođenje slučaja	- koordinira proces sudjelovanja korisnika u usluzi profesionalne rehabilitacije - komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga - organizira potrebne obilaske i izvide radi stručne podrške i praćenja - prikuplja podatke od mentora - dogovara sastanke s poslodavcima - kontaktira s naručiteljima usluge - realizira timske zaključke - sistematizira timski izvještaj - prati realizaciju usluge - vodi brigu o urednom i pravovremenom izvještavanju naručitelja - vodi bilješke i druge potrebne evidencije o pojedinom slučaju - provodi evaluaciju na razini korisnika usluga

	- vodi dosjee korisnika
Rad s poslodavcima	- pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme osposobljavanja i prakse korisnika - redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika - s poslodavcem koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe usluga
Administracija / dokumentacija	- samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju - samostalno izrađuje i prilagođava potrebne radne materijale i dodatne sadržaje u okviru provedbe usluga - sudjeluje u izradi programa obrazovanja/osposobljavanja
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja - surađuje sa svim subjektima tijekom provedbe usluga (poslodavci, naručitelji, podizvoditelji, poslovni suradnici i dr.) - surađuje s naručiteljem usluga vezano za napredak korisnika i dostavu potrebne dokumentacije - surađuje s mentorima korisnika - surađuje s ostalim odjelima i službama
Vođenje tima	- koordinira i vodi stručni tim - raspoređuje zadatke unutar tima - vodi potrebnu dokumentaciju, izvješća i evidencije o radu tima - saziva sastanke tima i priprema radne materijale - pruža pomoć, podršku i savjetovanje stručnim radnicima u radu
Informiranje	- informira, savjetuje i promovira usluge Centra
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - sudjeluje na stručnim skupovima, konferencijama i promotivnim aktivnostima - obavlja poslove člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	5 / od čega 1 u profesionalnoj rehabilitaciji
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.3.4. Viši savjetnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za obrazovanje/ Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za obrazovanje/ Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu i izvan sjedišta Centra - brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške - prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama - po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe - radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti - sudjeluje o organiziranju stručne prakse za korisnike - provodi program osposobljavanja/obrazovanja - obavlja poslove voditelja slučaja - provodi dodatne sadržaje u sklopu provedbe usluga (radionice, edukacije i dr.)
Rad s poslodavcima	- pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme osposobljavanja i prakse korisnika - redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika - s poslodavcem koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe usluga
Administracija / dokumentacija	- samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju - samostalno osmišljava korištenje radnih materijala i dodatnih sadržaja u okviru provedbe usluga - sudjeluje u izradi programa obrazovanja/osposobljavanja
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja

	- surađuje sa svim subjektima tijekom provedbe usluga (poslodavci, naručitelji, podizvoditelji, poslovni suradnici i dr.) - surađuje s naručiteljem usluga vezano za napredak korisnika i dostavu potrebne dokumentacije - surađuje s mentorima korisnika - surađuje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - sudjeluje na stručnim skupovima, konferencijama i promotivnim aktivnostima - obavlja poslove člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.3.5. Suradnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu i izvan sjedišta Centra - brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške - prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama - po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe - radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti - sudjeluje u organiziranju stručne prakse za korisnike - sudjeluje u provođenju programa osposobljavanja - sudjeluje u provedbi dodatnih sadržaja za korisnike - po potrebi obavlja poslove voditelja slučaja
Rad s poslodavcima	- pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme osposobljavanja i prakse korisnika - redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika - s poslodavcem koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe usluga
Administracija / dokumentacija	- sudjeluje u izradi potrebnih evidencija i ostale propisane i potrebne dokumentacije
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja - surađuje sa svim subjektima tijekom provedbe usluga (poslodavci, naručitelji, podizvoditelji, poslovni suradnici i dr.) - surađuje s naručiteljem usluga vezano za napredak korisnika i dostavu potrebne dokumentacije - surađuje s mentorima korisnika - surađuje s ostalim odjelima i službama

Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - sudjeluje na stručnim skupovima, konferencijama i promotivnim aktivnostima - po potrebi obavlja poslova člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.3.6. Viši radni instruktor

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši radni instruktor
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu Centra - brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške - prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama - po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe - radi na razvoju motivacije korisnika - sudjeluje u provedbi stručne prakse za korisnike
Rad s poslodavcima	- pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme prakse korisnika - redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika na stručnoj praksi - s poslodavcem i mentorom koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe prakse
Administracija / dokumentacija	- samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju - samostalno osmišljava korištenje radnih materijala u okviru provedbe usluga - po potrebi sudjeluje u izradi programa osposobljavanja
Timski rad i suradnja	- sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja - surađuje s mentorima korisnika na stručnoj praksi - surađuje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja

4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 6.sv ili 6.st - društvene znanosti ili tehničke znanosti, radna terapija
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu

3.3.7. Radni instruktor

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Radni instruktor
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Radni instruktor
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,50 / 4
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu Centra - brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške - prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama
Administracija / dokumentacija	- samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja - surađuje s mentorima korisnika na stručnoj praksi - surađuje s poslodavcima - surađuje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu

3.4. Odjel za rad s poslodavcima

3.4.1. Voditelj Odjela za rad s poslodavcima

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za rad s poslodavcima
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel za rad s poslodavcima
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Suradnik
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom za rad s poslodavcima
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, koordinira, kontrolira i vodi rad Odjela - planira aktivnosti iz djelokruga Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - koordinira suradnju s ostalim odjelima unutar Službe - provodi evaluaciju na razini poslodavaca - predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu - izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Rad s poslodavcima	- uspostavlja suradnju s novim poslodavcima i upoznaje ih s radom Centra - širi mrežu suradnje s poslodavcima - njeguje partnerske odnose s dosadašnjim poslodavcima - analizira tržište rada te na temelju rezultata vrši daljnja planiranja razvoja Odjela i suradnje - organizira i vodi radionice radi informiranja poslodavaca
Suradnja i timski rad	- surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru u pogledu uključivanja u daljnje usluge profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja korisnika - sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s poslodavcima te njeguje partnerske odnose s njima - surađuje s drugim ustanovama i organizacijama
Vođenje ljudi	- uvodi u posao novozaposlene radnike - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu
Administracija / dokumentacija	- vodi evidenciju kontakata s poslodavcima i odlascima na teren - sudjeluje u izradi plana rada Centra

	- izrađuje potrebna izvješća o radu Odjela
Informiranje i promidžba	- informira, savjetuje i promovira usluge Centra - prati, organizira i provodi različite vrste radionica s ciljem osnaživanja suradnje s postojećim te angažiranja novih poslodavaca u pogledu zapošljavanja osoba s invaliditetom - sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama
Ostalo	- predlaže mjere za poboljšanje rada s poslodavcima i za promociju usluga Centra - prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1
	Vozačka dozvola B kategorije

3.4.2. Viši savjetnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel za rad s poslodavcima
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela za rad s poslodavcima
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za realizaciju suradnje s poslodavcima u svrhu zapošljavanja osoba s invaliditetom i njihovo uključivanje u usluge profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s poslodavcima	- kontaktira poslodavce, informira ih i savjetuje - sudjeluje u organizaciji posjeta poslodavcima i odlazi u organizirane posjete poslodavcima
Administracija / dokumentacija	- samostalno izrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Odjela - sudjeluje u vođenju evidencija kontakata s poslodavcima i odlascima na teren
Informiranje i promidžba	- informira, savjetuje i promovira usluge Centra - sudjeluje u organizaciji radionica s ciljem informiranja poslodavaca i javnosti te podizanja svijesti o zapošljavanju osoba s invaliditetom - sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama - osmišljava promotivne materijale i sudjeluje u organizaciji njihove izrade
Suradnja i timski rad	- surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s poslodavcima i naručiteljima - surađuje s drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1
	Vozačka dozvola B kategorije

3.4.3. Suradnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel za rad s poslodavcima
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela za rad s poslodavcima
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za realizaciju suradnje s poslodavcima u svrhu zapošljavanja osoba s invaliditetom i njihovo uključivanje u usluge profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s poslodavcima	- kontaktira poslodavce, sudjeluje u njihovom informiranju i savjetovanju - sudjeluje u organizaciji posjeta poslodavcima i odlazi u organizirane posjete poslodavcima
Administracija / dokumentacija	- samostalno izrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Odjela - sudjeluje u vođenju evidencija kontakata s poslodavcima i odlascima na teren
Informiranje i promidžba	- sudjeluje u informiranju, savjetovanju i promoviranju usluga Centra - sudjeluje u organizaciji radionica s ciljem informiranja poslodavaca i javnosti te podizanja svijesti o zapošljavanju osoba s invaliditetom - sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama - sudjeluje u osmišljavanju promotivnih materijala i organizaciji njihove izrade
Suradnja i timski rad	- surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću - surađuje s poslodavcima i naručiteljima - surađuje s drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1
	Vozačka dozvola B kategorije

3.5. Odjel za projekte

3.5.1. Voditelj Odjela za projekte

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za projekte
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel za projekte
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom za projekte
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, koordinira, kontrolira i vodi rad Odjela - planira aktivnosti iz djelokruga Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - koordinira suradnju s ostalim odjelima unutar Službe - predlaže mjere i protokole za poboljšanje radnih procesa Odjela te prati njihovu provedbu - izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Suradnja i timski rad	- koordinira aktivnosti projektnog tima - koordinira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti - razvija suradnju s ustanovama i organizacijama - koordinira suradnju s projektnim partnerima - sudjeluje u promotivnim aktivnostima Centra - sudjeluje u edukacijama, konferencijama, okruglim stolovima i ostalim stručnim skupovima
Vođenje ljudi	- uvodi u posao novozaposlene radnike - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu
Administracija / dokumentacija	- predlaže planske dokumente iz djelokruga Odjela - izrađuje izvještajne dokumente iz djelokruga Odjela - predlaže mjere za poboljšanje rada Odjela - sudjeluje u izradi planskih i izvještajnih dokumenata iz djelokruga rada Centra - predlaže, izrađuje i upravlja projektima vezanim za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije - sudjeluje u izradi narativnih i financijskih izvještaja o provedbi projekta

Ostalo	- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela - prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B2

3.5.2. Viši savjetnik

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel za projekte
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela za projekte
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za provedbu projekata
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Administracija / dokumentacija	- prati aktualnosti vezano uz izvore financiranja i otvorene natječaje - sudjeluje u izradi projekata vezanih za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom - sudjeluje u izradi projektne dokumentacije - sudjeluje u izradi narativnih i financijskih izvještaja o provedbi projekta - vodi administrativne poslove i evidencije iz djelokruga Odjela
Suradnja i timski rad	- surađuje sa stručnim radnicima u poslovima prikupljanja podataka, osmišljavanja i izrade projekata vezanih za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom
Ostalo	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B2

3.6. Odjel socijalnih usluga

3.6.1. Voditelj Odjela socijalnih usluga

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela socijalnih usluga
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (<i>rukovodeće radno mjesto treće razine</i>)
Ustrojstvena jedinica	Odjel socijalnih usluga
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Referent
Koeficijent / Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom socijalnih usluga
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Organizacija i planiranje	- organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odjela - raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela - organizira sastanke tima u Odjelu - brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela - predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu - provodi analizu zadovoljstva uslugama u nadležnosti Odjela
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na sastancima tima i drugim stručnim sastancima - surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - surađuje s nadzornim tijelom
Vođenje ljudi	- uvodi u posao novozaposlene radnike - sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu - skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odjela - provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima
Administracija / dokumentacija	- izrađuje plan i program rada Odjela - izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela - vodi propisane evidencije - vodi evidencije o radu vanjskih suradnika - sudjeluje u izradi ostalih planskih i izvještajnih dokumenta Centra
Ostalo	- u pripravnosti je za rad po pozivu - sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - po potrebi obavlja mentoriranje

	- predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odjela - vodi brigu o urednom i pravilnom pohranjivanju predmeta u radu - prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima - pruža stručnu pomoć ravnatelju - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja
Odgovornost	- odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova Odjela
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - društvene znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.6.2. Viši savjetnik (socijalni radnik)

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel socijalnih usluga
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela socijalnih usluga
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika - donošenje odluke o prijemu - provodi aktivnosti prijema i otpusta korisnika - upoznaje korisnika s novom sredinom i pravilima kućnog reda - provodi prijemni intervju s korisnikom - radi procjenu potreba korisnika - prikuplja socioanamnestičke podatke i sastavlja socijalnu anamnezu korisnika - izrađuje individualni plan promjene i radi s korisnikom na provedbi istog - informira korisnika o ostvarivanju prava - vodi individualni i grupni rad korisnika - vodi propisanu dokumentaciju i sastavlja potrebna izvješća
Suradnja i timski rad	- surađuje s relevantnim institucijama i drugim pružateljima usluga - sudjeluje u radu interdisciplinarnog tima i drugim sastancima - surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - surađuje s nadzornim tijelom
Ostalo	- u pripravnosti je za rad po pozivu - sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - po potrebi obavlja mentoriranje - prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - socijalni rad
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti

Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.6.3. Viši savjetnik (psiholog)

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel socijalnih usluga
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela socijalnih usluga
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- sudjeluje u radu Povjerenstva za prijem i otpust korisnika - donošenje odluke o prijemu - provodi aktivnosti prijema i otpusta korisnika - upoznaje korisnika s novom sredinom i pravilima kućnog reda - provodi prijemni intervju s korisnikom - radi procjenu potreba korisnika - provodi psihologijsko testiranje i izrađuje nalaz i mišljenje - izrađuje individualni plan promjene i radi s korisnikom na provedbi istog - surađuje s relevantnim institucijama i drugim pružateljima usluga - vodi individualni i grupni rad korisnika - vodi propisanu dokumentaciju i sastavlja potrebna izvješća
Suradnja i timski rad	- sudjeluje u radu interdisciplinarnog tima i drugim sastancima - surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - surađuje s nadzornim tijelom
Ostalo	- u pripravnosti je za rad po pozivu - sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - po potrebi obavlja mentoriranje - prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - psihologija
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.6.4. Viši savjetnik (pravnik)

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel socijalnih usluga
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela socijalnih usluga
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje poslova potrebnih za pružanje usluga iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Rad s korisnicima	- pruža opće pravne informacije i savjete korisnicima - prati tijek postupka pred pravosudnim tijelima - sudjeluje u radu interdisciplinarnog tima - vodi individualni i grupni rad korisnika - vodi propisanu dokumentaciju i sastavlja potrebna izvješća
Suradnja i timski rad	- surađuje s relevantnim institucijama - po potrebi sudjeluje u radu interdisciplinarnog tima i drugim sastancima - surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru - surađuje s nadzornim tijelom
Ostalo	- sudjeluje u edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava - po potrebi obavlja mentoriranje - prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st - pravo
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski), razina B1

3.6.5. Referent

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel socijalnih usluga
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela socijalnih usluga
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent / Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih i tehničkih poslova
3. Ključne odgovornosti	
<i>Područje odgovornosti</i>	<i>Osnovni zadaci i aktivnosti</i>
Administracija / dokumentacija	- vodi robno-materijalno knjigovodstvo - vodi propisanu dokumentaciju - pruža ostalu administrativnu i tehničku pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela
Rad s korisnicima	- pruža pomoć korisnicima u obavljanju svakodnevnih aktivnosti - provodi radnookupacijske aktivnosti - izrađuje prijedloge jelovnika i narudžbi namirnica, proizvoda za higijenu i čišćenje - izrađuje prijedloge rasporeda radnih obaveza korisnika i radnookupacijskih aktivnosti
Suradnja i timski rad	- sudjeluje na sastancima radnika Odjela - komunicira s dobavljačima i drugim suradnicima
Ostalo	- sudjeluje u postupku nabave namirnica i potrošnog materijala za potrebe korisnika i Centra - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Vozačka dozvola B kategorije

